



Politique sur la protection des renseignements personnels

Rôle et composition du Comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

La mission du Conseil des Abénakis d'Odanak (CAO) consiste à assurer la représentation des membres de la communauté des Abénakis d'Odanak et à favoriser la préservation de leur identité, leur culture et leur qualité de vie.

Pour ce faire, le Conseil vise la dispense de services de première qualité aux jeunes, aux aînés et à toute la communauté, à la mesure des ressources de la bande.

Le Conseil entend faire preuve de transparence et d'équité dans ses décisions, tout en soutenant la prospérité et l'autonomie individuelle et collective pour assurer l'avenir de la bande.

Adopté le 15 mai 2023

En vigueur le 15 mai 2023

Résolution ROB-014-23-24

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique témoigne de l'engagement du Conseil des Abénakis d'Odanak (CAO) à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Le CAO est un organisme public assujéti notamment à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* - L.R.C. (1985), ch.P-21 et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). De plus, la présente politique est connexe aux Politiques et procédures relatives à la gestion de l'information ainsi qu'aux Politiques et procédures relatives à la gouvernance découlant de la Loi sur l'administration financière du CAO.

La politique sur la protection des renseignements personnels définit comment le CAO protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification. Elle définit également le rôle et la composition du Comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CAO.

2. ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE

2.1. Protection des renseignements personnels et confidentiels

Estimant primordiale la protection de la vie privée et des renseignements personnels et confidentiels qu'il recueille et conserve, le CAO s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par les législations applicables. Il s'assure de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir la transparence et le respect de la confidentialité des renseignements qu'on lui communique pour obtenir les services souhaités.

2.2 Sécurité de l'information

Le CAO s'engage à mettre en œuvre un ensemble de mesures technologiques, organisationnelles, humaines, juridiques et éthiques pour assurer la sécurité des renseignements, notamment :

- la disponibilité de l'information de façon qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise par les personnes autorisées;
- l'intégrité de l'information de manière qu'elle ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon, sans autorisation et en respect du calendrier de conservation de du CAO, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue;

- la confidentialité de l'information en limitant la divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance;
- l'identification et l'authentification de façon à confirmer, lorsque requis, l'identité d'une personne ou l'identification d'un document ou d'un dispositif;
- l'irrévocabilité afin d'assurer qu'une action, un échange ou un document est indéniable et clairement attribué à l'entité qui l'a généré;
- la conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles le CAO est assujettie.

3. DÉFINITIONS

3.1. Renseignements personnels

Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle comme l'adresse, le numéro de téléphone, l'état de santé, les habitudes de vie ou la situation financière.

3.2 Renseignements confidentiels

Tous les renseignements qui concernent un immeuble ou une personne morale et relatifs à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique; à moins que les lois applicables dans le secteur public prévoient par exception que cette information détenue par le CAO acquiert un caractère public.

3.3 Sécurité de l'information

Protection résultant de l'ensemble des mesures de sécurité mises en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information que le CAO détient en fonction de la sensibilité et de la valeur de cette information, des risques auxquels il est exposé et des obligations auxquelles il est soumis.

4. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

4.1. Consentement et mode de collecte

La collecte des renseignements par le CAO s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

En respect des lois applicables, lorsqu'il recueille des renseignements personnels et confidentiels, le CAO indique clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demande le consentement de l'utilisateur pour en faire usage. Le CAO devra obtenir un nouveau consentement pour utiliser à d'autres fins des renseignements déjà recueillis.

Certains services ou activités du CAO peuvent s'adresser aux personnes mineures. Dans ce cas, la collecte des renseignements personnels se fait avec le consentement des parents ou du représentant de l'enfant. La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires, du site web, d'entretiens téléphoniques, de sondages d'opinion ou de questionnaires.

4.2 Renseignements collectés

Selon la prestation de service offerte, le CAO pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de télécopieur, numéro de carte de crédit, numéro de carte de statut indien, numéro de permis de chasseur, numéro de matricule d'étudiant, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance.

4.3 Collecte des renseignements techniques lors de l'utilisation du site Internet ou des services en ligne

Le CAO recueille des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec le site caodanak.com.

De plus, lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site caodanak.com, le CAO ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne.

En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc au CAO d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne.

La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

4.4 Finalité de la collecte de renseignements

Lorsque le CAO collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables et de ses règles de sécurité.

Ainsi, le CAO utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins suivantes :

- vérifier l'identité de l'utilisateur;
- assurer la protection de l'utilisateur et celui du CAO contre la fraude et les fausses déclarations;
- offrir une prestation de service personnalisée;
- déterminer l'admissibilité aux services offerts par le CAO;
- suivre les requêtes de services auprès du CAO et de ses mandataires;
- communiquer de l'information aux membres qui le souhaitent, sur les services et programmes en vigueur;
- élaborer des statistiques;
- améliorer les services offerts.

5. DROIT DE RECTIFICATION, DE RETRAIT ET DE DESTRUCTION

Un membre d'Odanak peut demander que ses renseignements soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquels ils ont été recueillis. Pour ce faire, il est invité à contacter le service concerné.

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*- L.R.C. (1985), ch.P-21 et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), au calendrier de conservation et au plan de classification du

CAO, les renseignements sont conservés pour la période prévue et sont par la suite détruits.

Conformément aux lois applicables, le CAO s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification et de destruction, à moins d'obligations juridiques à l'effet contraire.

6. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le CAO utilise largement les technologies de l'information pour supporter ses processus d'affaires afin d'offrir une prestation de services conforme à sa déclaration de services. Tous les renseignements personnels et confidentiels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Le personnel et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations.

Le CAO met en place des mesures de sécurité et de gestion des accès adéquates, utiles et nécessaires selon le niveau de sensibilité des renseignements traités. Seules les personnes devant avoir accès aux renseignements dans le cadre de leur fonction peuvent le faire.

Le CAO intègre les innovations technologiques afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des transactions et des renseignements dans ses différents modes de prestation de services.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CAO

Le CAO est responsable des renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés, communiqués et détruits dans le cadre de l'exécution de sa mission. Le CAO continuera d'élaborer des politiques et des pratiques pour s'assurer que les renseignements des membres sont traités en stricte conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La direction générale du CAO est chargée de surveiller l'application de ces politiques et pratiques pour en assurer le respect, notamment :

- en offrant la même formation à tout le personnel du CAO;
- en assurant une communication ouverte, complète et opportune avec les employés et les autres personnes au sujet des politiques, des pratiques et des attentes du CAO relativement au traitement des renseignements personnels;
- en s'assurant que le *Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* soit fonctionnel;
- en établissant des normes pour la classification de la sensibilité des renseignements personnels afin de déterminer le niveau de protection approprié pour ces renseignements;

- en travaillant avec le mandataire de la sécurité de l'information numérique du CAO pour que les renseignements personnels soient à l'abri de toute perte ainsi que de l'accès, de l'utilisation, de la communication ou de la destruction inappropriés;
 - en mettant en application des systèmes qui garantissent que seuls les employés dont les fonctions exigent l'accès aux renseignements personnels sont autorisés à avoir accès à l'information en question;
 - en incluant des dispositions particulières dans les contrats ou les autres arrangements conclus avec des tierces parties, qui exigent le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que de la présente politique et des procédures internes;
- en veillant à ce que des procédures soient en place pour que les membres puissent solliciter l'accès à leurs renseignements personnels et demander que des corrections y soient apportées, et déposer des plaintes concernant la gestion de leurs renseignements personnels;
- en s'assurant que des procédures sont en place pour aviser les membres de toute collecte, conservation, utilisation, communication ou destruction inappropriées de leurs renseignements personnels;
- en surveillant le degré de conformité à la présente politique et, au besoin, en prenant des mesures pour corriger toute lacune.

Employés — Les membres du personnel qui recueillent des renseignements personnels au nom du CAO devront expliquer à quelles fins l'information est obtenue. S'ils ne peuvent le faire, ils seront tenus d'aiguiller le membre vers un autre employé qui pourra expliquer la raison de la collecte. Il incombe à chaque employé du CAO de s'informer au sujet de ses obligations en vertu de la présente politique et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les employés doivent signaler toute violation de la Politique ou de la Loi à leur supérieur immédiat ou à la direction générale du CAO. En aucun cas, les employés ne pourront transmettre des informations à des tiers sans le consentement de la personne concernée.

Directeurs – En plus des responsabilités susmentionnées, les directeurs doivent informer leurs employés de l'obligation de respecter la Politique et la Loi. Ils doivent également examiner toute question portée à leur attention au sujet de la Politique ou de la Loi ou faire enquête à ce sujet. Au besoin, les directeurs doivent aviser la direction générale adjointe - responsable des ressources humaines ou le mandataire en sécurité de l'information numérique du CAO, travailler de concert avec lui ou lui transmettre certaines questions.

Direction générale — La direction générale du CAO fournira des conseils et des directives aux directeurs et aux employés en ce qui concerne le traitement par le CAO des renseignements personnels. Elle servira également de premier point de contact pour les personnes cherchant à obtenir de l'information sur le traitement de leurs renseignements personnels par le CAO ou ayant des inquiétudes à cet égard.

Toute violation de la présente politique, commise intentionnellement ou par négligence, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ou à l'annulation de l'association avec le CAO.

Des sanctions légales peuvent aussi être prises, au besoin.

8. RESPONSABILITÉS DU MEMBRE D'ODANAK

- 8.1. Le membre est responsable de l'information qu'il achemine au CAO ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification et d'authentification (code utilisateur, code d'accès, mot de passe, carte d'accès, etc.). Le CAO ne peut être tenue responsable d'un usage non autorisé causé par le membre.
- 8.2. Le membre doit également s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information du CAO est suffisamment sécuritaire et faire preuve de vigilance. Le CAO ne peut être tenue responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système du membre.
- 8.3. Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, le membre est tenu d'en aviser le CAO le plus tôt possible en contactant le service concerné.
- 8.4. Il n'est pas dans les pratiques du CAO de solliciter les membres, par courriel ou autrement, pour obtenir des renseignements personnels ou confidentiels les concernant.

9. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1. Rôle du Comité

Le comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence.

- Soutenir le CAO dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuver les règles de gouvernance;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;

- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

9.2. Composition

- Direction générale du CAO;
- Direction générale adjointe – responsable des ressources humaines du CAO;
- Mandataire de la sécurité de l'information numérique du CAO;
- Au besoin, toute autre ressource dont l'expertise est requise (interne ou externe).

10. RESTRICTIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX SERVICES

Le CAO se réserve en tout temps le droit de détruire le compte d'un utilisateur, et ce, à sa seule discrétion et sans préavis. Le CAO se réserve également le droit de restreindre l'accès d'un utilisateur aux applications offertes par le CAO, en tout ou en partie. Le CAO ne pourra être tenue responsable d'une telle suspension, annulation ou restriction.

11. DÉCLARATION D'INCIDENT

Le CAO s'engage à informer les membres en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

12. LIENS AVEC D'AUTRES SITES

Le site Internet du CAO propose des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité et de sécurité, mais à celle du site externe.

Le CAO n'est pas responsable du contenu de ces sites et ne les endosse pas. Le CAO ne peut être tenue responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

13. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction générale du CAO est chargée de s'assurer du respect du volet protection des renseignements personnels et confidentiels de la politique.

Le mandataire de la sécurité de l'information numérique du CAO est chargé de s'assurer du respect du volet de la sécurité de l'information numérique de la politique.

14. POUR PLUS D'INFORMATION, COMMENTAIRES OU PLAINTES

Pour les questions, commentaires ou plaintes sur cette politique ou son application, le membre peut communiquer avec le secteur concerné du CAO.

Le membre qui n'est pas satisfait de la réponse obtenue peut contacter par écrit la direction générale du CAO :

Conseil des Abénakis d'Odanak
104 rue Sibosis, Odanak (Québec) J0G 1H0
Courriel: reception@caodanak.com